

# PEMBUKUAN DASAR, PEMBUKUAN KOPERASI DAN ANALISA LAPORAN KEUANGAN

Pelatihan Pengurus Koperasi Desa / Kelurahan Merah Putih

© Kementerian Koperasi 2025



# Laporan keuangan Penting ?



## Transparansi

Memastikan seluruh anggota dan stakeholder dapat melihat pengelolaan dan penggunaan dana koperasi



## Kepercayaan

Membangun kepercayaan anggota dan pihak eksternal melalui pengelolaan keuangan yang jujur.



## Keberlanjutan

Menjamin koperasi dapat beroperasi dalam jangka panjang dengan pengelolaan dana yang sehat.





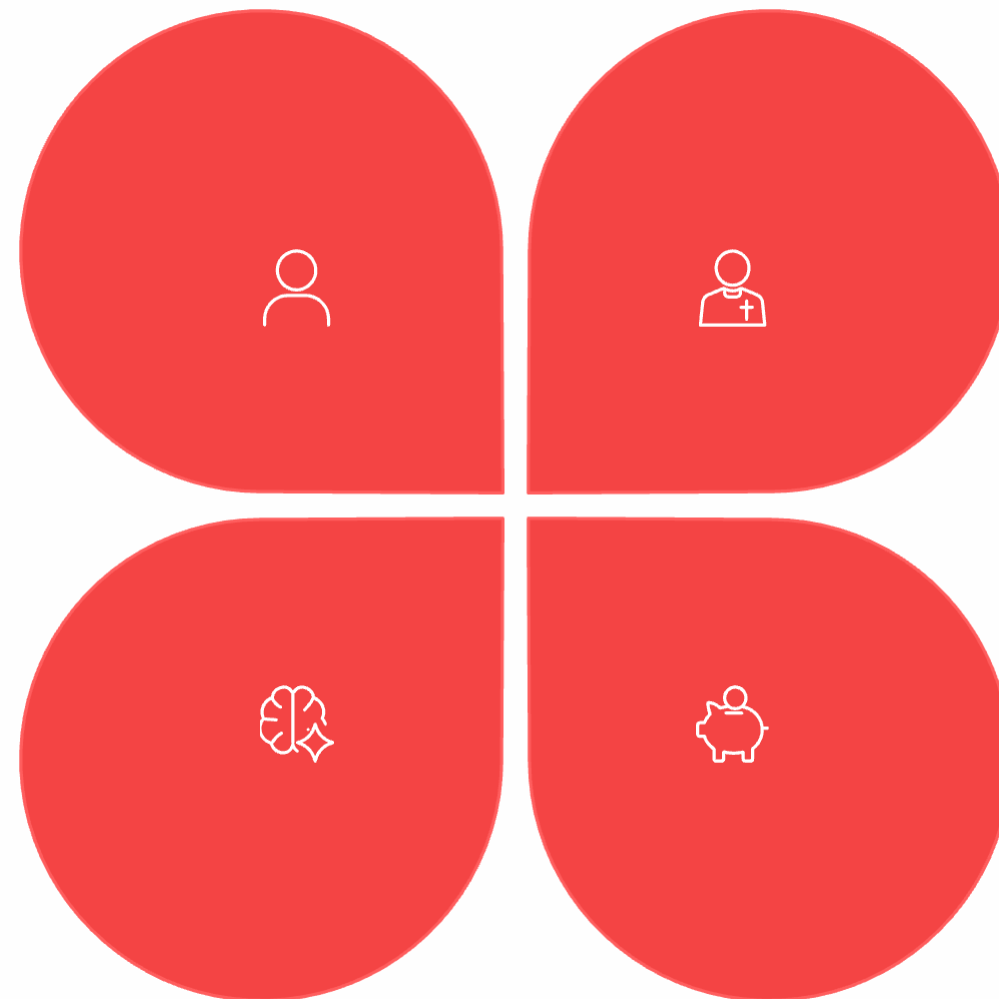
# Membuat Laporan Keuangan yang Mudah Dimengerti

Laporan keuangan adalah "rapor" koperasi yang menunjukkan kondisi dan kinerja keuangan.

# Pentingnya Pelaporan dan Pemeriksaan Keuangan (Audit)

## Anggota

Memiliki hak untuk mengetahui kondisi keuangan koperasi (pemilik)



## Pemerintah

Dinas atau Kementerian yang membidangi koperasi sebagai bahan pembinaan, dan untuk kepentingan perpajakan

## Akuntan Publik

Pihak yang melakukan Audit keuangan

## Kreditur

LPDB atau bank yang memberikan pinjaman

# TRANSPARANSI : **C**atat – **L**apor - **A**wasi

## *Catat*      *Lapor*      *Awasi*

- Semua transaksi keuangan pemasukan maupun pengeluaran, harus **dicatat secara sistematis, lengkap, dan sesuai bukti transaksi.**
- Pencatatan rapi mencegah kebocoran, mempermudah analisis, dan menjadi dasar laporan keuangan.
- Prinsip: **tidak ada transaksi yang dibiarkan tanpa jejak tertulis**

# TRANSPARANSI : **C**atat – **L**apor -

**A**wasi  
*Catat*

*Lapor*

*Awasi*

- Hasil pencatatan dituangkan dalam **laporan keuangan periodik** (harian, bulanan, tahunan).
- Laporan harus **jelas, jujur, dan mudah dipahami** oleh pengurus, pengawas, maupun anggota.
- Laporan ini menjadi alat pertanggungjawaban dan dasar **pengambilan keputusan**.

# TRANSPARANSI : **C**atat – **L**apor - **A**wasi

*Catat*

*Lapor*

*Awasi*

- Laporan keuangan yang disusun **wajib diawasi** oleh pengawas, termasuk oleh anggota
- Pengawasan mencegah adanya **kesalahan, manipulasi, atau penyalahgunaan dana.**
- Proses ini menjamin keuangan koperasi **akuntabel dan dapat dipercaya.**

# Pembukuan Keuangan Sederhana tapi Akurat

Pencatatan keuangan KDMP/KKMP tidak rumit, bisa mulai dengan sistem yang sederhana, asalkan konsisten dan akurat.

Intinya adalah mencatat setiap rupiah yang **masuk** dan **keluar**, dari mana asalnya, dan untuk apa digunakan.

## KOPERASI PEGAWAI "SATRIA BATARA"

### NERACA

31 Desember 20X1 dan 20X0

AKTIVA	20X1		KEWAJIBAN DAN EKUITAS	20X1	20X0
<b>AKTIVA LANCAR</b>	<b>Rp</b>		<b>KEWAJIBAN JANGKA</b>		
Kas dan Bank	xx		<b>PENDEK</b>		
Investasi Jangka Pendek	xx		Hutang Usaha	Rpxx	Rpxx
Piutang Usaha	xx	xx	Hutang Bank	xx	xx
Piutang Pinjaman Anggota	xx	xx	Hutang Pajak	xx	xx
Piutang Pinjaman Non Anggota	xx	xx	Hutang Simpanan Anggota	xx	xx
Piutang lain-lain	xx	xx	Hutang Dana Bagian SHU	xx	xx
Peny. Piutang Tak Tertanggung	(xx)	(xx)	Hutang Jangka Panjang Akan Jatuh Tempo	xx	xx
Persediaan	xx	xx	Biaya Harus Dibayar	xx	xx
Pendapatan Akan Diterima	xx	xx	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>Rpxx</b>	<b>Rpxx</b>
<b>Jumlah Aktiva Lancar</b>	<b>Rpxx</b>		Hutang Bank	xx	xx
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>			<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Penyertaan Pada Koperasi	Rpxx		Hutang Bank	Rpxx	Rpxx
Penyertaan Pada Non Koperasi	xx		Hutang Jangka Panjang Lainnya	xx	xx
<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>	<b>Rpxx</b>		<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>Rpxx</b>	<b>Rpxx</b>
<b>AKTIVA TETAP</b>			<b>EKUITAS</b>		
Tanah/Hak Atas Tanah	Rpxx		Simpanan Wajib	Rpxx	Rpxx
Bangunan	xx		Simpanan Pokok	xx	xx
Mesin	xx	xx	Modal Penyertaan Partisipasi Anggota	xx	xx
Inventansi	xx	xx	Modal Penyertaan	xx	xx
Akumulasi Penyusutan	xx	xx	Modal Sumbangan	xx	xx
<b>Jumlah Aktiva Tetap</b>	<b>Rpxx</b>	<b>Rpxx</b>	Candangan	xx	xx
<b>AKTIVA LAIN-LAIN</b>			<b>Jumlah Ekuitas</b>	<b>Rpxx</b>	<b>Rpxx</b>
Akt. Tetap Dim. Konstruksi	Rpxx		<b>KEWAJIBAN JANGKA</b>		
Beban Ditangguhkan	xx		<b>PENDEK</b>		
<b>Jumlah Aktiva Tetap</b>	<b>Rpxx</b>	<b>Rpxx</b>	Hutang Usaha	xx	xx
<b>JUMLAH AKTIVA</b>	<b>Rpxx</b>	<b>Rpxx</b>	Hutang Bank	xx	xx
			Hutang Pajak	xx	xx
			Hutang Simpanan Anggota	xx	xx
			<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		<b>Rpxx</b>
			Rpxx		

# Laporan Keuangan

## 1 Laporan Posisi Keuangan

Menyajikan hubungan aset, liabilitas, dan ekuitas Koperasi pada tanggal tertentu (juga disebut neraca).

## 2 Laporan Perhitungan Hasil Usaha

Menyajikan seluruh objek penghasilan dan beban yang diakui dalam suatu periode, termasuk objek dari penghasilan komprehensif lain.

## 3 Laporan Perubahan Ekuitas

Menyajikan Sisa Hasil Usaha dan penghasilan komprehensif lain untuk suatu periode, serta perubahan dalam kebijakan akuntansi.

## 4 Laporan Arus Kas

Menyediakan informasi mengenai perubahan kas dan setara kas Koperasi untuk suatu periode dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan.

## 5 Catatan atas Laporan Keuangan

Berisi informasi penjelasan atas apa yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi yang tidak memenuhi syarat pengakuan

# Laporan Keuangan

1

## Laporan Posisi Keuangan

Komponen/Akun	Contoh Akun
Aset Lancar	Kas, Bank, Piutang Anggota, Pinjaman yang diberikan, Persediaan Barang, Biaya Dibayar Dimuka
Aset Tidak Lancar	Aset Tetap (Tanah, Bangunan, Kendaraan), Akumulasi Penyusutan, Investasi Jangka Panjang
Aset lainnya	Aset tidak berwujud : Hak paten
Utang Jangka Pendek	Hutang Usaha, Hutang Bank Jangka Pendek, Hutang Pajak, Simpanan Sukarela Anggota yang dapat Ditarik Kapan Saja
Utang Jangka Panjang	Pinjaman Bank Jangka Panjang, Hutang Obligasi
Ekuitas/Modal	Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Hibah, Cadangan, Sisa Hasil Usaha (SHU) Ditahan

# Koperari Desa Merah Putih ...

## Laporan Posisi Keuangan

### Tanggal 31 Desember 2023 dan 2024

Aset	2023	2024	Liabilitas & Ekuitas	2023	2024
<b>Aset Lancar</b>			<b>Liabilitas Jangka Pendek</b>		
Kas	100.000	140.000	Hutang Usaha	15.000	20.000
Bank	180.000	250.000	Simpanan Sukarela Anggota	70.000	90.000
Piutang Anggota	250.000	300.000	Hutang Bank Jangka Pendek	30.000	40.000
Persediaan Barang	30.000	40.000	<b>Total Liabilitas Jangka Pendek</b>	<b>115.000</b>	<b>150.000</b>
Biaya Dibayar Dimuka	5.000	10.000	<b>Liabilitas Jangka Panjang</b>		
<b>Total Aset Lancar</b>	<b>565.000</b>	<b>740.000</b>	Hutang Bank Jangka Panjang	120.000	100.000
<b>Aset Tetap</b>			<b>Total Liabilitas</b>	<b>235.000</b>	<b>250.000</b>
Tanah	100.000	100.000	<b>Ekuitas</b>		
Bangunan	200.000	200.000	Simpanan Pokok	50.000	50.000
Kendaraan	120.000	150.000	Simpanan Wajib	75.000	85.000
Akumulasi Penyusutan	(70.000)	(80.000)	Hibah	20.000	25.000
<b>Total Aset Tetap</b>	<b>350.000</b>	<b>370.000</b>	Cadangan	170.000	200.000
<b>TOTAL ASET</b>	<b>915.000</b>	<b>1.110.000</b>	SHU Ditahan Tahun Lalu	25.000	50.000
			SHU Tahun Berjalan	40.000	250.000
			<b>Total Ekuitas</b>	<b>380.000</b>	<b>660.000</b>
			<b>TOTAL LIABILITAS + EKUITAS</b>	<b>915.000</b>	<b>1.110.000</b>

# Laporan Keuangan

## 2

## Laporan Perhitungan Hasil Usaha

Komponen/Akun	Contoh Akun
<b>Pendapatan Usaha/Partisipasi</b>	Pendapatan Jasa Pinjaman, Pendapatan Penjualan Barang, Pendapatan Administrasi
<b>Beban Usaha</b>	Beban Bunga Pinjaman, Beban Gaji, Beban Penyusutan, Beban ATK, Beban Listrik & Air
<b>SHU Usaha</b>	Selisih antara Pendapatan Usaha – Beban Usaha
<b>Pendapatan Non Usaha</b>	Pendapatan Bunga Bank, Pendapatan Sewa, Pendapatan Hibah
<b>Beban Non Usaha</b>	Beban Sumbangan, Beban Administrasi Bank
<b>SHU Bersih</b>	SHU Usaha + (Pendapatan Non Usaha – Beban Non Usaha)

Laporan Perhitungan Hasil Usaha					
PHU USP			PHU UNIT TOKO		
Komponen	2023	2024	Komponen	2023	2024
<b>Pendapatan Usaha Simpan Pinjam</b>			<b>Pendapatan Usaha Lain</b>		
Jasa Pinjaman Anggota	220.000	300.000	Penjualan Barang	120.000	150.000
Administrasi Pinjaman	25.000	30.000	Pendapatan Lain-lain	10.000	15.000
<b>Total Pendapatan</b>	<b>245.000</b>	<b>330.000</b>	<b>Total Pendapatan</b>	<b>130.000</b>	<b>165.000</b>
<b>Beban Usaha Simpan Pinjam</b>			<b>Beban Usaha Lain</b>		
Bunga Simpanan & Pinjaman Bank	50.000	60.000	Harga Pokok Penjualan	90.000	110.000
Gaji Karyawan	70.000	100.000	Beban Gaji Toko	15.000	20.000
Beban Operasional (ATK, listrik, dll.)	15.000	20.000	Beban Lain-lain	5.000	10.000
<b>Total Beban</b>	<b>135.000</b>	<b>180.000</b>	<b>Total Beban</b>	<b>110.000</b>	<b>140.000</b>
<b>SHU Usaha Simpan Pinjam</b>	<b>110.000</b>	<b>150.000</b>	<b>SHU Usaha Lain</b>	<b>20.000</b>	<b>25.000</b>
<b>PHU GABUNGAN</b>			Komponen	2023	2024
			SHU Usaha Simpan Pinjam	110.000	150.000
			SHU Usaha Lain	20.000	25.000
			<b>Subtotal SHU Usaha</b>	<b>130.000</b>	<b>175.000</b>
			Pendapatan Non Usaha (Bunga Bank, Hibah)	15.000	15.000
			Beban Non Usaha (Sosial, Sumbangan)	(10.000)	(15.000)
			<b>SHU Bersih Tahun Berjalan</b>	<b>40.000</b>	<b>250.000</b> ✓ (= Neraca)

# Laporan Keuangan

3

## Laporan Perubahan Ekuitas

Komponen/Akun	Contoh Akun
Saldo Modal Awal	Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Hibah, Cadangan Awal Tahun
Penambahan Modal	Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Hibah, Alokasi SHU ke Cadangan
Pengurangan Modal	Penarikan Simpanan Anggota Keluar, Kerugian Tahun Berjalan
Saldo Modal Akhir	Modal Awal + Penambahan – Pengurangan

# Laporan Perubahan Ekuitas

Komponen	2023	2024
Saldo Modal Awal Tahun	340.000	380.000
Simpanan Pokok Tambahan	0	0
Simpanan Wajib Tambahan	5.000	10.000
Hibah Tahun Berjalan	0	5.000
Alokasi SHU ke Cadangan	10.000	30.000
<b>Subtotal Penambahan Modal</b>	<b>15.000</b>	<b>45.000</b>
Penarikan Simpanan Anggota	(15.000)	(15.000)
<b>Subtotal Pengurangan Modal</b>	<b>(15.000)</b>	<b>(15.000)</b>
<b>SHU Bersih Tahun Berjalan</b>	<b>40.000</b>	<b>250.000</b>
		<b>660.000</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Saldo Modal Akhir Tahun</b>	<b>380.000</b>	<i>(= Neraca Ekuitas)</i>

# Laporan Keuangan

4

## Laporan Arus Kas

Komponen/Akun	Contoh Arus Kas
<b>Arus Kas dari Aktivitas Operasi</b>	Penerimaan angsuran pinjaman anggota, Pembayaran bunga pinjaman ke bank, Pembayaran gaji karyawan, Pembayaran biaya listrik/air
<b>Arus Kas dari Aktivitas Investasi</b>	Pembelian kendaraan, Penjualan aset tetap, Investasi ke koperasi lain
<b>Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan</b>	Penerimaan Simpanan Pokok, Penerimaan Simpanan Wajib, Pinjaman bank, Pembayaran pinjaman bank

# Laporan Arus Kas

Aktivitas	2023	2024
<b>Arus Kas dari Aktivitas Operasi</b>		
Penerimaan Angsuran Pinjaman Anggota	280.000	350.000
Penerimaan Penjualan Barang	120.000	150.000
Pembayaran Beban Operasional (gaji, ATK, listrik)	(85.000)	(120.000)
Pembayaran Bunga Pinjaman	(45.000)	(60.000)
<b>Kas Bersih dari Aktivitas Operasi</b>	<b>270.000</b>	<b>320.000</b>
<b>Arus Kas dari Aktivitas Investasi</b>		
Pembelian Kendaraan	(40.000)	(70.000)
Penjualan Aset Tetap	10.000	20.000
<b>Kas Bersih dari Aktivitas Investasi</b>	<b>(30.000)</b>	<b>(50.000)</b>
<b>Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan</b>		
Penerimaan Simpanan Pokok & Wajib	15.000	20.000
Pinjaman Bank	30.000	50.000
Pembayaran Pinjaman Bank	(10.000)	(20.000)
<b>Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan</b>	<b>35.000</b>	<b>50.000</b>
<b>Kenaikan (Penurunan) Kas</b>	<b>275.000</b>	<b>320.000</b>
<b>Saldo Awal Kas &amp; Bank</b>	<b>5.000</b>	<b>280.000</b>

**Saldo Akhir Kas & Bank**

**280.000**

**600.000**

(= Neraca Kas+Bank: 100.000+180.000 = 280.000 di 2023; 140.000+250.000 = 390.000)

# Laporan Keuangan

## 5 Catatan atas Laporan Keuangan

Bagian/Komponen	Contoh Isi/Akun
<b>Umum</b>	Identitas koperasi, dasar hukum pendirian, alamat, bidang usaha , berdiri berdasarkan Akta Notaris Nomor ...)
<b>Dasar Penyusunan</b>	Pernyataan bahwa laporan disusun berdasarkan <b>SAK Entitas Privat</b> dan kebijakan akuntansi koperasi
<b>Kebijakan Akuntansi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Metode penilaian persediaan (FIFO, rata-rata)</li><li>• Metode penyusutan aset tetap (garis lurus)</li><li>• Pengakuan pendapatan (berbasis akrual)</li></ul>
<b>Penjelasan Pos Neraca</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kas &amp; Bank (rincian saldo kas dan rekening bank)</li><li>• Piutang Anggota (rincian pinjaman yang diberikan, termasuk yang bermasalah)</li><li>• Aset Tetap (harga perolehan &amp; akumulasi penyusutan)</li><li>• Hutang Bank (sisanya pokok pinjaman, bunga)</li></ul>
<b>Penjelasan LPHU</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pendapatan usaha dirinci (misalnya jasa pinjaman Rp 500 juta, penjualan barang Rp 200 juta)</li><li>• Beban usaha dirinci (gaji Rp 150 juta, penyusutan Rp 50 juta)</li></ul>
<b>Komitmen &amp; Kontinjensi</b>	Misalnya: ada pinjaman bank yang dijamin dengan aset koperasi, atau piutang bermasalah tertentu
<b>Peristiwa Setelah Tanggal Neraca</b>	Jika ada, misalnya: setelah akhir tahun, koperasi menerima hibah kendaraan dari pemerintah
<b>Alokasi SHU</b>	Rencana pembagian SHU sesuai AD/ART: cadangan, jasa anggota, dana pendidikan, sosial, dll.

# Laporan Arus Kas

Bagian	Isi
1. Umum	Koperasi Merah Putih didirikan berdasarkan Akta Notaris No. ..., bergerak dalam bidang usaha simpan pinjam dan toko serba usaha. Alamat: ... Bantul, Yogyakarta.
2. Dasar Penyusunan	Laporan keuangan disusun sesuai <b>SAK Entitas Privat</b> , dengan basis akrual dan konsep kelangsungan usaha.
3. Kebijakan Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"><li>Persediaan dinilai dengan metode FIFO.</li><li>Aset tetap dicatat berdasarkan harga perolehan, disusutkan dengan metode garis lurus.</li><li>Pendapatan diakui pada saat jasa diberikan/penjualan terjadi.</li></ul>
4. Kas & Bank	Kas 2023 Rp 100.000, 2024 Rp 140.000. Bank 2023 Rp 180.000, 2024 Rp 250.000.
5. Piutang Anggota	Piutang pinjaman 2023 Rp 250.000, 2024 Rp 300.000.
6. Aset Tetap	Nilai perolehan Rp 450.000, akumulasi penyusutan Rp 70.000 (2023) dan Rp 80.000 (2024).
7. Hutang Bank	Pinjaman jangka pendek Rp 30.000 (2023) naik jadi Rp 40.000 (2024). Pinjaman jangka panjang Rp 120.000 (2023) turun jadi Rp 100.000 (2024).
8. Ekuitas	Terdiri dari Simpanan Pokok Rp 50.000, Simpanan Wajib Rp 75.000 → Rp 85.000, Hibah Rp 20.000 → Rp 25.000, Cadangan Rp 170.000 → Rp 200.000, SHU ditahan Rp 25.000 → Rp 50.000.
9. Perhitungan Hasil Usaha	SHU Simpan Pinjam 2023 Rp 110.000 → 2024 Rp 150.000. SHU Usaha Lain 2023 Rp 20.000 → 2024 Rp 25.000. SHU Bersih gabungan 2023 Rp 40.000 → 2024 Rp 250.000.
10. Alokasi SHU	SHU tahun 2024 sebesar Rp 250.000 akan dialokasikan sesuai AD/ART: cadangan (30%), jasa anggota (40%), dana pendidikan (10%), dana sosial (5%), pengurus/pengawas (15%).
11. Peristiwa Setelah Tanggal Neraca	Tidak ada peristiwa material setelah tanggal neraca yang mempengaruhi laporan keuangan.

# S.I.M.P.E.L: Langkah Mudah Membuat Laporan

## Keuangan 01

---

### Simpan Bukti Transaksi

Kumpulkan dan arsipkan semua bukti kas masuk dan keluar (faktur, nota, dan kuitansi) sebagai dasar pencatatan yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

## 03

---

### Masukkan ke Buku Besar

Kelompokkan transaksi sesuai akun (aset, kewajiban, modal, pendapatan, beban) di buku besar untuk memudahkan pengelolaan data keuangan.

## 05

---

### Evaluasi Hasilnya

Analisis laporan untuk mengetahui rasio keuangan, tren, dan posisi keuangan koperasi secara keseluruhan.

## 02

---

### Input ke Jurnal

Catat setiap transaksi secara kronologis dalam buku jurnal dengan format tanggal, keterangan, nominal, dan kategori (Debet dan Kredit)

## 04

---

### Posting dalam Laporan Keuangan

Susun laporan seperti Laporan Posisi Keuangan (Neraca), laba rugi, dan arus kas berdasarkan data yang telah dikelompokkan di buku besar.

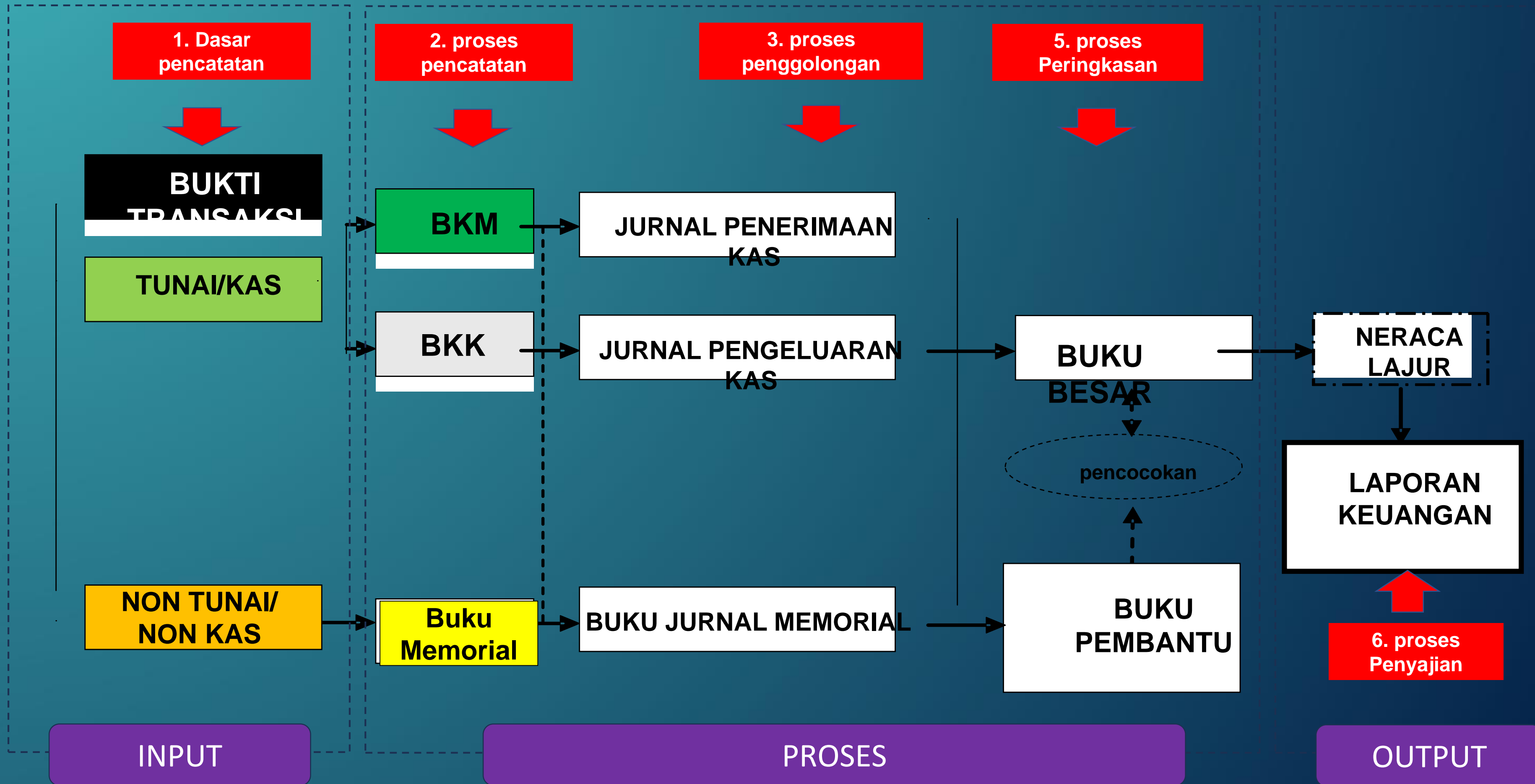
## 06

---

### Laporkan

Sampaikan laporan keuangan kepada pihak terkait : Anggota, Pengawas,, bank, atau otoritas pajak tepat waktu.

# Alur Laporan Keuangan



# Catatan Keuangan dalam

**Jurnal** adalah catatan kronologis semua transaksi keuangan. Ini menjadi tempat pencatatan awal sebelum dipindahkan ke akun terkait.

Tgl	Akun	Debet	Kredit
5/1/2025	Kas	1.000.000	
	Penjualan tunai		1.000.000

**Buku Besar** merupakan kumpulan akun yang merangkum transaksi keuangan. Ini menjadi dasar utama penyusunan laporan neraca dan laba rugi.

## Buku Besar Kas

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
1/1/2025	Saldo awal			
7/1/2025	Penjualan Tunai	1.000.000		1.000.000

**Buku Pembantu** berisi catatan rinci untuk akun tertentu. Ini memberikan detail spesifik yang melengkapi informasi di buku besar.

## Buku Pembantu

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
1/1/2025	Saldo awal			
7/1/2025	Piutang Fitri	1.000.000		1.000.000

# Catatan Keuangan dalam

## Akuntansi

**Nota Lajur** adalah sebuah alat bantu yang digunakan untuk memeriksa keseimbangan antara total debet dan kredit setelah pencatatan transaksi dalam buku besar

Digunakan untuk memeriksa apakah pembukuan sudah benar (balance).

Akun	debet	Kredit	Saldo Normal	Penyesuaian	Saldo Setelah Penyesuaian
Kas	1.000.000		debet		1.000.000
Piutang Usaha	1.000.000		debet		1.000.000
Pendapatan Penjualan		1.000.000	Kredit		1.000.000
Utang Usaha		500.000	Kredit		500.000
Saldo Akhir	2.000.000	1.500.000	-		



# Saldo Normal dalam Akuntansi

Saldo normal adalah posisi saldo (debit atau kredit) yang secara alami dimiliki oleh suatu akun dalam keadaan normal.

Saldo normal menjadi acuan penting saat melakukan pencatatan dan analisis transaksi keuangan.

# Contoh Saldo Normal

Akun	Saldo Normal	Penambahan	Pengurangan
Kas (Aset)	Debet	Debet	Kredit
Piutang (Aset)	Debet	Debet	Kredit
Utang	Kredit	Kredit	Debet
Modal (Ekuitas)	Kredit	Kredit	Debet

## ASSET

D	K
+	-

## KEWAJIBAN

D	K
-	+

## EKUITAS

D	K
-	+

## PENDAPATAN

D	K
-	+

## BEBAN

D	K
+	-

# Prinsip *Double Entry Accounting*

Sistem *double entry* mengharuskan setiap transaksi dicatat dalam minimal **dua akun**.

Total debet harus selalu sama dengan total kredit.



# SALDO



## Ilustrasi Transaksi & Saldo

### Normal

#### Pembelian Perlengkapan Tunai

Debet : Perlengkapan (aset) bertambah sesuai saldo normal  
Kredit : Kas (aset) berkurang berlawanan saldo normal

#### Penjualan Kredit

Debet : Piutang (aset) bertambah sesuai saldo normal  
Kredit : Pendapatan bertambah sesuai saldo normal

#### Pembayaran Utang

Debet : Utang (kewajiban) berkurang berlawanan saldo normal  
Kredit : Kas (aset) berkurang berlawanan

# Tips Mengingat Saldo

## Normal

Jari	Mewakili	Saldo Normal	Kode Akun
Ibu Jari	Harta/Aset	Debet	1
Kelingking	Beban	Debet	5
Telinjuk	Utang	Kredit	2
Jari tengah	Modal	Kredit	3
Jari manis	Pendapatan	Kredit	4



# Transaksi yang terjadi di awal pendirian KDMP

<b>Transaksi</b>	<b>Contoh</b>	<b>Akun</b>
<b>1. Setoran Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib Anggota Pendiri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jumlah Anggota pendiri : 10 orang</li><li>- Simpanan Pokok : Rp. 100.000</li><li>- Simpanan Wajib : Rp. 10.000</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Kas</li><li>2. Simpanan Pokok</li><li>3. Simpanan Wajib</li></ul>
<b>2. Pembuatan Akte Pendirian dari Desa</b>	Rp. 2.500.000	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Aset tidak berwujud</li><li>2. Hibah</li></ul>

# Transaksi di awal pendirian KDMP

## JURNAL

1/6/2025	Kas	1.090.000	
	Simpanan Pokok		1.000.000
	Simpnana Wajib		90.000

5/6/2025	Aset Tidak Berwujud	2.500.000	
	Hibah		2.500.000

## BUKU BESAR ASET TAK BERWUJUD

No.	Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	1/6	Saldo Awal			xxxxx
2	5/6	Hibah Pemdes untuk Akta Pendirian	2.500.000		

## BUKU BESAR HIBAH

No.	Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	1/6	Saldo Awal			xxxxx
2	5//6	Pembiayaan pembuatan akta pendirian		2.500.000	

## BUKU BESAR KAS

No.	Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	1/6	Saldo Awal			xxxxx
2	1/6	Penerimaan SP	1.000.000		
	1/6	Simpanan SW	90.000		

## BUKU BESAR SIMPANAN POKOK

No.	Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	1/6	Saldo Awal			xxxxx
2	1/6	Setoran SP		1.000.000	

## BUKU PEMBANTU SIMPANAN POKOK

NAMA : MR A dst

No.	Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	1/6	Saldo Awal			xxxxx
2	1/6	Setoran SP		100.000	

## BUKU BESAR SIMPANAN WAJIB

No.	Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	1/6	Saldo Awal			xxxxx
2	1/6	Setoran SW		90.000	

## BUKU PEMBANTU SIMPANAN WAJIB

NAMA : MR A dst

No.	Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	1/6	Saldo Awal			xxxxx
2	1/6	Setoran SW		10.000	

## Koperasi Desa MP "ABC" Laporan Posisi Keuangan Per 30 Juni 2025

Aset		Liabilitas	
Kas	1.090.000	Utang Usaha	0
Bank	0	Simpanan Anggota	0
Piutang Dagang	0	Utang Bank	0
Persediaan Barang Daganga	0	Liabuilitas Imbalan Kerja	0
Perlengkapan	0	Total Liabilitas	0
Aset Tetap			
Akumulasi Penyusutan	(0)	Ekuitas	
Aset Tak Berwujud	2.500.000	Simpanan Pokok	1.000.000
Akumulasi amortisasi	(0)	Simpanan Wajib	90.000
		Hibah/donasi	2.500.000
		Cadangan	0
		SHU tahun bdrjalan	0
		Jum;ah Ekuitas	3.590.000.000
<b>Jumlah Aset</b>	<b>3.590.000</b>	<b>Jumlah liabilitas dan ekuitas</b>	<b>3.590.000.000</b>

# Contoh Posting buku besar

## JURNAL

2/1/2024	Kas	250.000		
	Simpanan Pokok		250.000	
4/1/2024	Pinjaman Anggota	20.000.000		
	Kas		20.000.000	
	Kas	200.000		
	Pendapatan administrasi		200.000	
5/1/2024	Peralatan kantor	10.000.000		
	Kas		7.000.000	
	Utang		3.000.000	

BUKU BESAR KAS					
No.	Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2/1	Saldo Awal			xxxxx
2	2/1	Simpanan pokok	250.000		
	4/1	Pinjaman anggota		20.000.000	
3		Pendapatan administrasi	200.000		
4	5/1	Peralatan Kantor		7.000.000	

BUKU BESAR SIMPANAN POKOK					
No.	Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2/1	Saldo Awal			xxxx
2	2/1	Setoran Simpanan pokok		250.000	250.000

BUKU BESAR PINJAMAN					
No.	Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2/1	saldo awal			xxxx
2	4/1	Realisasi pinjaman	20,000,000		

BUKU BESAR PENDAPATAN ADMINISTRASI					
No.	Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2/1	Saldo awal			-xxxx
2	4/1	Realisasi pinjaman		200,000	200,000

BUKU BESAR PERALATAN KANTOR					
No.	Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2/1	Saldo Awal			xxxx
2	5/1	Pembelian komputer	7.000.000		7.000.000

BUKU BESAR HUTANG					
No.	Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2/1	Saldo Awal			xxxx
2	5/1	Pembelian komputer		7.000.000	

# Membangun Kepercayaan Melalui Transparansi

Ketika keuangan dikelola dengan transparan, dicatat dengan rapi, dan dilaporkan secara jujur, kepercayaan akan tumbuh.



## Anggota Merasa Aman

Anggota yakin dana mereka dikelola dengan baik dan untuk kepentingan bersama.



## Pemerintah Yakin

Pemerintah percaya program berjalan sesuai rencana dan tujuan.



## Dukungan Masa Depan

Koperasi akan semakin mudah mendapatkan dukungan di masa depan.

# Risiko Ketidaktransparanan

Ketidaktransparanan dapat menyebabkan:

- Hilangnya kepercayaan anggota
- Penarikan dana besar-besaran
- Sanksi dari pemerintah
- Potensi fraud tinggi

⊗ Ingat, uang yang dipinjamkan ke koperasi itu amanah, bukan hak pribadi!



Penyusunan [laporan keuangan](#) koperasi dimulai dari pencatatan transaksi keuangan hingga pelaporan akhir. Proses ini disebut siklus akuntansi koperasi, yang merupakan bagian penting dari sistem pembukuan koperasi. Dengan melakukan pencatatan secara sistematis, koperasi bisa memastikan akurasi data keuangan dan menghindari kekeliruan.

Berikut langkah-langkah dalam menyusun laporan keuangan koperasi:

1. Mengumpulkan bukti transaksi seperti nota, faktur, kwitansi, dan dokumen lain.
2. Mencatat transaksi ke dalam jurnal umum berdasarkan tanggal dan jenis transaksi dan membuat jurnal Penyesuaian.
3. Memposting ke buku besar, untuk mengelompokkan data ke akun-akun yang relevan.
4. Menyusun neraca saldo, untuk melihat keseimbangan antara debit dan kredit.
5. Membuat laporan keuangan: neraca, PHU, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan.
6. Melakukan pemeriksaan internal untuk memastikan kebenaran data.
7. Mengajukan laporan keuangan ke rapat anggota tahunan (RAT) sebagai bentuk pertanggungjawaban pengurus.

Laporan yang disusun harus memisahkan kegiatan antara anggota dan non-anggota, serta memperhatikan prinsip substansi mengungguli bentuk, materialitas, relevansi, keandalan, dan dapat dibandingkan, seperti diatur dalam SAK ETAP.

# Persiapan Buku-Buku untuk Membuat Laporan Keuangan Koperasi



**Menyiapkan Buku Kas**



**Menyiapkan Buku Pembelian**



**Menyiapkan Buku Penjualan**



**Menyiapkan Buku Persediaan**



**Menyiapkan Buku Hutang**



**Menyiapkan Buku Piutang**



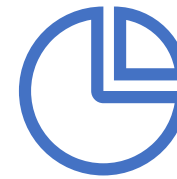
**Menyiapkan Buku Biaya**



**Menyiapkan Kartu Simpanan**



Media untuk mencatat informasi terkait kas perusahaan atau koperasi.



Contoh tabel keuangan kas masuk dan keluar sederhana.

Tanggal	Keterangan	Kas Masuk	Kas Keluar	Saldo

01

02

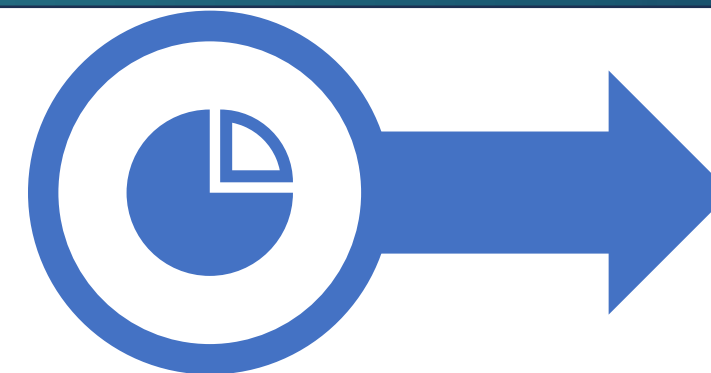
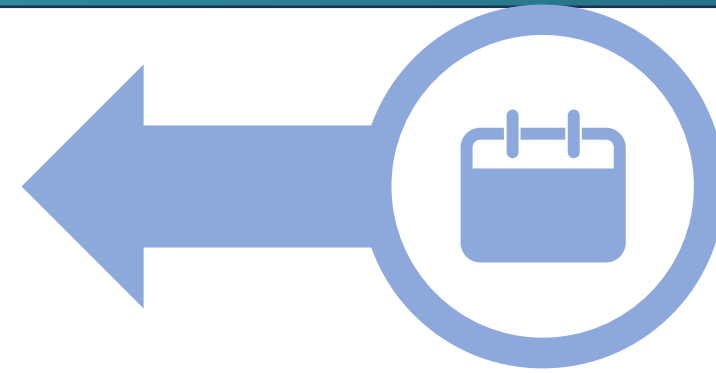
Catatan seluruh kegiatan penggunaan keuangan untuk membeli kebutuhan usaha.

Contoh tabel keuangan pembelian sederhana.

Tanggal	Jenis Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan	Total	Tunai	Hutang

# Buku Penjualan

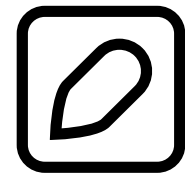
Catatan seluruh kegiatan penjualan yang dilakukan oleh usaha.



Contoh tabel penjualan.

Tanggal	Jenis Penjualan	Kuantitas	Harga Satuan	Total	Tunai	Hutang

# Buku Hutang/Piutang



01

Catatan hutang dan piutang, membantu memisahkan per orang untuk mempermudah pencatatan transaksi.

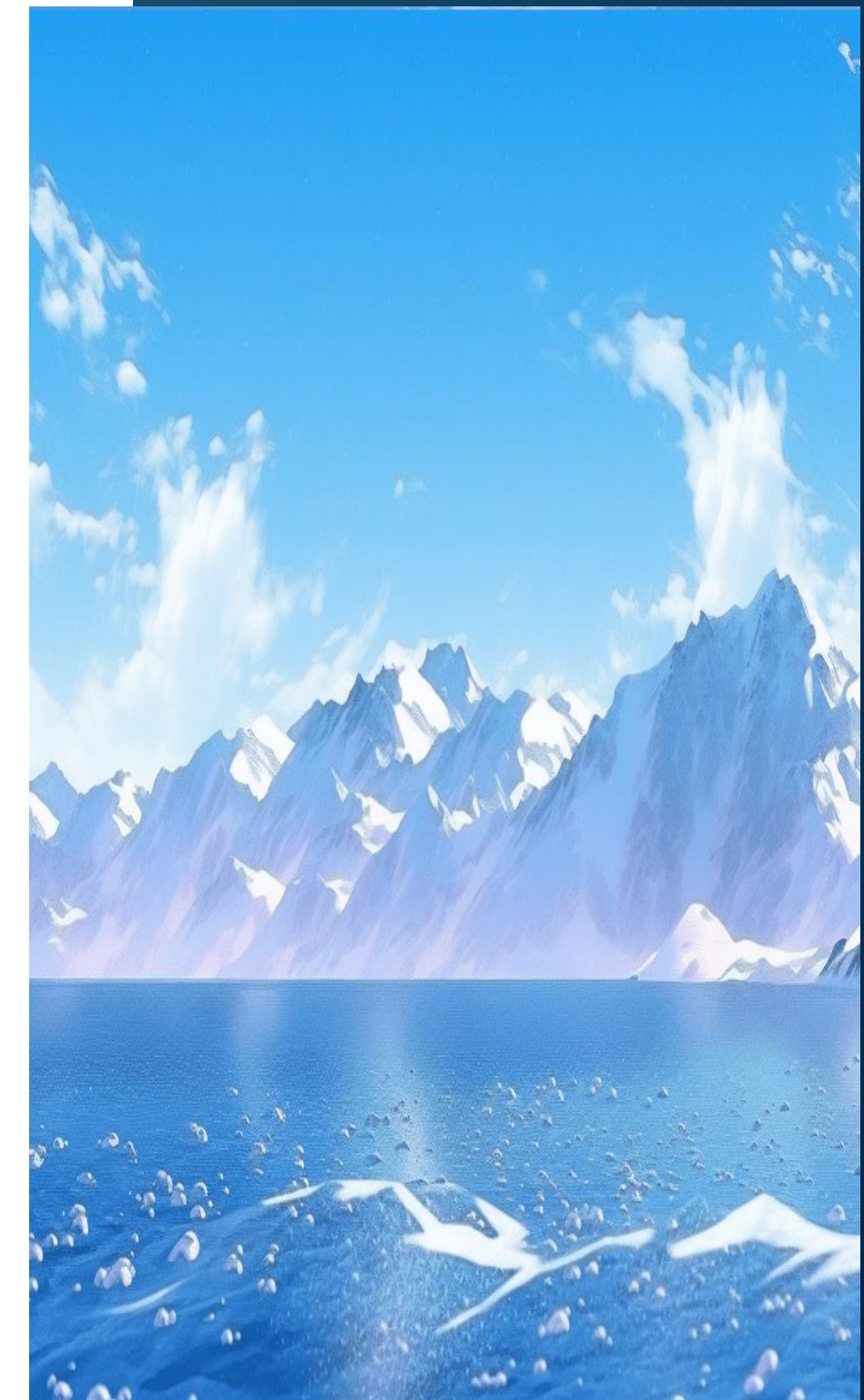


02

Contoh tabel hutang dan piutang.

BUKU HUTANG						
Tanggal	Keterangan	Jatuh Tempo	Nomor Faktur	Penambahan	Pengurangan	Saldo

BUKU PIUTANG						
Tanggal	Keterangan	Jatuh Tempo	Nomor Invoice	Penambahan	Pengurangan	Saldo



# Buku Persediaan

01

Catatan barang dagang yang disimpan untuk dijual atau digunakan dalam produksi.

02

Tujuan perbaikan pencatatan persediaan untuk memudahkan pengendalian dan perhitungan persediaan.

03

Contoh tabel pencatatan persediaan.

Nama Persediaan Barang:				
Tanggal	Keterangan	Barang Masuk	Barang Keluar	Sisa Barang



# Kartu Simpanan Anggota Koperasi



Kartu Simpanan Koperasi adalah dokumen atau catatan resmi yang digunakan koperasi untuk mencatat simpanan anggota, baik simpanan pokok, wajib, maupun sukarela. Kartu ini berfungsi sebagai bukti kepemilikan simpanan dan transaksi keuangan anggota dalam koperasi



Contoh tabel keuangan kas masuk dan keluar sederhana.

KARTU SIMPANAN POKOK / WAJIB / SUKARELA					
No Rekening:					
Nama:					
Alamat:					
Transaksi		Mutasi		Saldo	Paraf
Tanggal	Kode	Kas Masuk	Kas Keluar		



## 1. Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

Menunjukkan aset, liabilitas, dan ekuitas pada akhir periode.

## 2. Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain

Menyajikan kinerja keuangan perusahaan dalam satu periode, termasuk unsur laba/rugi dan unsur lain yang belum direalisasi.

## 3. Laporan Perubahan Ekuitas

Menggambarkan perubahan pada modal, laba ditahan, dan unsur ekuitas lainnya.

## 4. Laporan Arus Kas

Menyediakan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas selama periode pelaporan.

## 5. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)

Berisi penjelasan mendetail atas angka-angka dalam laporan serta kebijakan akuntansi yang digunakan.

# Teknik Sederhana Membaca Laporan Keuangan

1. Analisis Horizontal
2. Analisis Vertikal

# Tujuan dan Manfaat Analisis Laporan Keuangan



## Pengambilan Keputusan

Laporan keuangan memberikan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan strategis yang efektif, membantu manajemen dalam merencanakan dan mengendalikan operasi bisnis.



## Pertanggungjawaban Manajerial

Dokumen ini berfungsi sebagai alat untuk pertanggungjawaban manajerial, memungkinkan pemilik dan pemangku kepentingan untuk mengevaluasi kinerja manajemen dan efektivitas penggunaan sumber daya.



## Transparansi Keuangan

Transparansi dalam laporan keuangan mendukung kepercayaan pemangku kepentingan, termasuk investor dan kreditur, terhadap posisi keuangan perusahaan serta kinerja yang dilaporkan.



# 1. Analisis Horizontal



## Perbandingan Antar Tahun

Pada analisis ini, kita membandingkan laporan keuangan dari dua atau lebih tahun untuk mengidentifikasi perubahan. Hal ini penting untuk mengevaluasi kinerja perusahaan dari waktu ke waktu.



## Identifikasi Tren

Identifikasi tren memungkinkan perusahaan untuk mengenali arah pergerakan kinerja finansial mereka. Dengan analisis ini, akuntan bisa menyusun strategi untuk memanfaatkan tren positif atau mengatasi yang negatif.



## 2. Analisis Vertikal



### Persentase terhadap Total

Analisis ini membandingkan setiap pos laporan keuangan dengan total untuk menentukan kontribusinya. Memahami persentase ini membantu pegawai dalam merencanakan alokasi sumber daya yang lebih efektif.

### Analisis Struktur Biaya

Dalam analisis ini, fokus pada komposisi biaya dari total pendapatan. Setiap akuntan perlu mengetahui struktur biaya untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi pemborosan di area tertentu.

# Bentuk-bentuk Rasio Keuangan



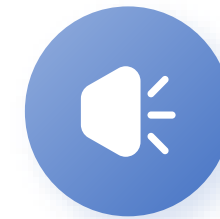
**Rasio Likuditas**



**Rasio Penilaian Pasar**



**Rasio Profitabilitas**



**Rasio Produktivitas / Aktivitas**



**Rasio Leverage / Pengungkit**

## Analisis Rasio Keuangan

	Deskripsi	Formula	Sumber Data	Target Manajemen Perusahaan
<b>Rasio Likuiditas</b>	Rasio Kas	$(\text{Kas} + \text{Bank/Efek}) / \text{Hutang Lancar}$	Neraca	Meningkat
	Rasio Lancar	$\text{Harta Lancar} / \text{Hutang Lancar}$		
	Rasio Cepat	$(\text{Harta Lancar} - \text{Inventori}) / \text{Hutang Lancar}$		
<b>Rasio Pengungkit</b>	Rasio Hutang terhadap Harta	$\text{Total Hutang} / \text{Total Harta}$	Neraca	Menurun
	Rasio Hutang Lancar terhadap Harta	$\text{Hutang Lancar} / \text{Total Harta}$		
	Rasio Hutang terhadap Modal	$\text{Total Hutang} / \text{Total Modal}$		
	Rasio Laba Operasional terhadap Bunga Jangka Panjang	$\text{Laba Operasional} / \text{Bunga Jangka Panjang}$	Laporan Laba Rugi	Meningkat

## Analisis Rasio Keuangan

	Deskripsi	Formula	Sumber Data	Target Manajemen Perusahaan
<b>Rasio Aktivitas</b>	Rasio Perputaran Harta	$\text{Penjualan Bersih} / \text{Total Harta}$	Laporan Laba Rugi dan Neraca	Meningkat
	Rasio Perputaran Harta Tetap	$\text{Penjualan Bersih} / \text{Total Harta Tetap}$		
	Rasio Perputaran Modal Kerja	$\text{Penjualan Bersih} / (\text{Harta Lancar} - \text{Hutang Lancar})$		
	Rasio Perputaran Inventori	$\text{Harga Pokok Penjualan} / \text{Rata-rata Inventori}$		
	Rasio Periode Penagihan Rata-rata	$(\text{Piutang Dagang} / \text{Penjualan Bersih}) \times 365 \text{ hari}$		Menurun
<b>Rasio Nilai Pasar</b>	Price-Earnings (P/E) Ratio	$\text{Nilai Pasar Per Saham} / \text{Pendapatan Per Saham}$	Laporan Laba Rugi, Neraca, dan Pasar Modal	Meningkat
	Dividend Payout Ratio (DPR)	$\text{Dividen Per Saham} / \text{Pendapatan Per Saham}$		
	Price to Book Value (PBV) Ratio	$\text{Nilai Pasar Per Saham} / \text{Nilai Buku Per Saham}$		

## Analisis Rasio Keuangan

	Deskripsi	Formula	Sumber Data	Target Manajemen Perusahaan
<b>Rasio Profitabilitas</b>	Keuntungan Kotor	$(\text{Penjualan Bersih} - \text{HPP}) / \text{Penjualan Bersih}$	Laporan Laba Rugi	Meningkat
	Keuntungan Bersih	$\text{Laba Bersih} / \text{Penjualan Bersih}$		
	Tingkat Pengembalian Harta	$\text{Laba Bersih} / \text{Rata-rata Total Harta}$	Laporan Laba Rugi dan Neraca	Meningkat
	Tingkat Pengembalian Modal Sendiri	$\text{Laba Bersih} / \text{Total Modal Sendiri}$		
	Rasio HPP terhadap Penjualan Bersih	$\text{HPP} / \text{Penjualan Bersih}$	Laporan Laba Rugi	Menurun
	Rasio HPP + Biaya Operasional terhadap Penjualan Bersih	$\text{HPP} + \text{Biaya Operasional} / \text{Penjualan Bersih}$		
	Rasio Biaya Penjualan terhadap Penjualan Bersih	$\text{Biaya Penjualan} / \text{Penjualan Bersih}$		
	Rasio Biaya Administrasi terhadap Penjualan Bersih	$\text{Biaya Administrasi} / \text{Penjualan Bersih}$		

# Contoh Rasio Keuangan Terpenting Untuk Koperasi

No	Jenis Rasio	Rumus	Contoh	Hasil
1	Likuiditas (Current Ratio)	$\text{Aset Lancar} \div \text{Kewajiban Lancar}$	$150.000.000 \div 100.000.000$	1,5 kali
2	Solvabilitas (DER)	$\text{Total Hutang} \div \text{Modal Sendiri}$	$200.000.000 \div 400.000.000$	0,5 kali
3	Rentabilitas (ROA)	$\text{SHU} \div \text{Total Aset} \times 100\%$	$50.000.000 \div 500.000.000$	10%
4	Aktivitas (TAT)	$\text{Pendapatan Usaha} \div \text{Total Aset}$	$600.000.000 \div 500.000.000$	1,2 kali
5	Keuntungan Bersih (NPM)	$\text{SHU} \div \text{Pendapatan Usaha} \times 100\%$	$50.000.000 \div 600.000.000$	8,3%

Suplemen Modul  
**Cash Flow Management**

# Konsep Dasar Cash Flow Management

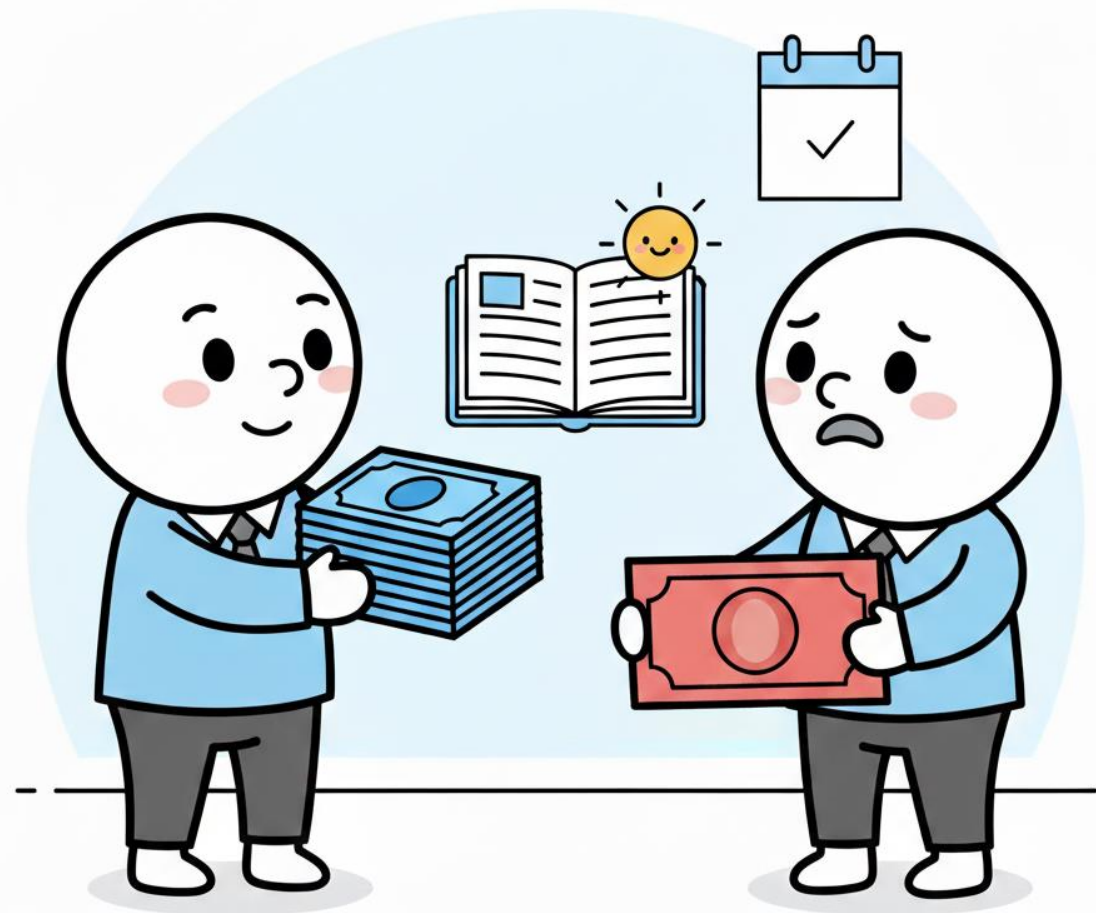
- **Definisi:** Mengelola secara aktif arus kas masuk dan keluar agar bisnis tetap lancar dan terhindar dari krisis likuiditas.
- **Langkah awal:**
  1. Pahami posisi kas saat ini
  2. Forecast arus kas mingguan/kuartal ke depan

# Strategi Praktis 1 – Kas & Pembukuan

- **Perencanaan Arus Kas Yang Cermat:** Proyeksi jangka pendek (1–3 bulan)
- **Bangun cadangan kas:** Idealnya 3–6 bulan operasional
- **Kategorisasi pengeluaran:** Biaya Admin, HPP, Marketing, dsb. untuk identifikasi pemborosan
- **Pisahkan Keuangan Pribadi dan Usaha:** Gunakan rekening terpisah
- **Pantau Arus Kas Secara Rutin:** Catat transaksi dan evaluasi tren.



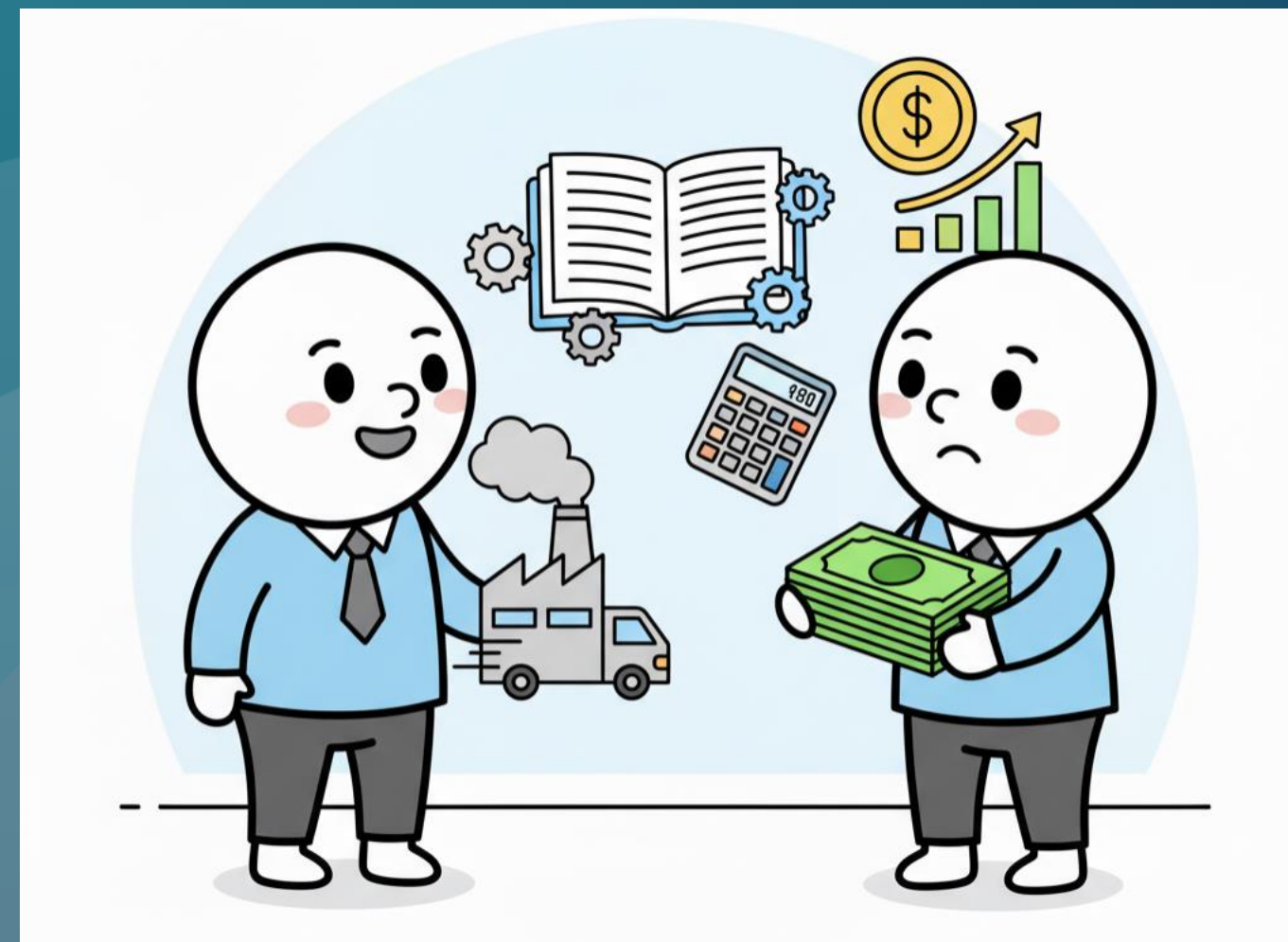
# Strategi Praktis 2 – Piutang & Hutang



- **Tagih faktur segera:** kirim invoice langsung saat layanan selesai & tentukan syarat jelas
- **Diskon pelanggan bayar cepat:** percepat cash inflow
- **Negosiasi pembayaran supplier:** maksimalkan tenor tanpa membayar lebih awal

## Strategi Praktis 3 – Operasional & Pembiayaan

- **Lease > beli aset:** untuk kelola cash flow dan mengurangi biaya upfront
- **Perhatikan inventaris:** optimalisasi stok untuk kurangi cash tie-up
- **Dapatkan kredit bergulir:** siapkan credit line atau kartu bisnis sebagai cadangan



# SOAL 1. LAPORAN PERHITUNGAN HASIL USAHA

**Data Transaksi Koperasi “Sejahtera” selama bulan Januari 2025:**

1. Diterima simpanan wajib anggota sebesar Rp10.000.000.
2. Dilakukan penjualan tunai barang koperasi sebesar Rp15.000.000, dengan harga pokok Rp9.000.000.
3. Dibayar gaji karyawan koperasi sebesar Rp2.500.000.
4. Dibayar beban listrik dan telepon sebesar Rp500.000.
5. Diterima jasa pinjaman dari anggota sebesar Rp3.000.000.
6. Terjadi retur penjualan dari anggota sebesar Rp2.000.000 (barang dikembalikan, kas keluar).
7. Dibayar bunga pinjaman kepada bank sebesar Rp1.000.000.

**Diminta:**

1. Buatlah **Jurnal Umum** dari transaksi-transaksi di atas.
2. Susun **Laporan Sisa Hasil Usaha (SHU)** untuk periode Januari 2025.



## Soal 2 Analisis Horizontal

Berikut ini data Laba Rugi Koperasi Angkasa pada tahun 2023 dan 2024:

Komponen	2023 (Rp)	2024 (Rp)
Penjualan Bersih	800.000.000	1.000.000.000
Harga Pokok Penjualan	500.000.000	600.000.000
SHU Kotor	300.000.000	400.000.000

### Pertanyaan:

1. Hitung pertumbuhan (%) Penjualan Bersih dari 2023 ke 2024
2. Hitung pertumbuhan (%) Harga Pokok Penjualan
3. Hitung pertumbuhan (%) SHU



## Soal 3 Analisis Vertikal

Berikut adalah data PT Maju Terus (dalam juta rupiah) tahun 2024:

Komponen	Nilai (dalam Juta Rupiah)
Penjualan Bersih	2.000
Harga Pokok Penjualan	1.200
Laba Kotor	800
Beban Operasional	500
Sisa Hasil Usaha	300

### Pertanyaan:

1. Hitung persentase HPP terhadap Penjualan
2. Hitung persentase Sisa Hasil Usaha terhadap Penjualan
3. Hitung persentase Beban Operasional terhadap Penjualan

# Games: Chart of Account (COA) Koperasi

## *Mekanisme Permainan*

- 1. Fasilitator membacakan soal/transaksi.*
- 2. Setiap kelompok menuliskan di kertas/whiteboard akun mana yang digunakan (sesuai CoA).*
- 3. Kelompok tercepat yang menjawab benar mendapat 10 poin.*
- 4. Pemenang adalah kelompok dengan poin tertinggi di akhir sesi.*

## **Soal Games**

1. Anggota menyetor **simpanan wajib** Rp500.000 tunai. Sebutkan akun yang terpengaruh!
2. Koperasi membeli **peralatan kantor** Rp1.000.000 tunai. Akun apa yang dicatat?
3. Koperasi menjual barang dagang tunai Rp2.000.000 (HPP Rp1.200.000). Sebutkan minimal 2 akun yang terpengaruh!
4. Dibayar **beban listrik** Rp300.000. Akun apa saja?
5. Anggota membayar **angsuran pinjaman** Rp1.500.000, terdiri dari pokok Rp1.200.000 dan bunga Rp300.000. Akun apa saja yang digunakan?
6. Koperasi menerima **pendapatan jasa simpanan** Rp400.000. Masuk akun apa?
7. Koperasi membayar **gaji karyawan** Rp2.000.000. Masuk akun apa?
8. Koperasi membeli **barang dagang** Rp1.500.000 secara kredit. Sebutkan akun yang terpengaruh!
9. Koperasi menerima **SHU tahun lalu** sebesar Rp5.000.000 ke akun modal. Akun apa yang dipakai?
10. Koperasi membayar **hutang dagang** Rp1.000.000. Akun apa saja yang dicatat?

**SELESAI DAN TERIMAKASIH !**

# Program Pelatihan Talenta Koperasi Indonesia



## Kementerian Koperasi Republik Indonesia

© 2025 Deputi Bidang Pengembangan Talenta dan Daya Saing Koperasi

Hak  
Cipta

[www.talentakoperasi.id](http://www.talentakoperasi.id)